

Комитет по культуре Ленинградской области
Государственное бюджетное
профессиональное образовательное учреждение
«Ленинградский областной колледж культуры и искусства»

Принято

Советом колледжа
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной
колледж культуры и искусства»

Протокол от 13.02.2019 № 1

Утверждено

Приказом директора
государственного
бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной
колледж культуры и искусства»

№ 57-99 от 06.02.2019

_____ (Н.А. Вартанян)

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ДЕЖУРНОМ АДМИНИСТРАТОРЕ
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ
КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»**

Согласовано

Профсоюзный комитет
государственного бюджетного
профессионального
образовательного учреждения
«Ленинградский областной
колледж культуры и искусства»
Протокол от 12.02.2019 № 19

Санкт-Петербург

2019 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует обязанности дежурного администратора и устанавливает порядок организации дежурства в Государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Ленинградский областной колледж культуры и искусства» (далее - Колледж).

1.2. **Дежурный администратор** - лицо, назначаемое директором из числа работников администрации и (или) педагогических работников, на которое возлагаются обязанности по регулированию образовательно-воспитательного процесса, вопросов осуществления пропускного и внутриобъектового режимов, контроля над соблюдением мер антитеррористической защищенности, пожарной безопасности и охраны труда.

1.3. В своей деятельности дежурный администратор руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конвенцией о правах ребенка, Трудовым кодексом Российской Федерации, федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации», Гражданским кодексом Российской Федерации, Семейным кодексом Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, нормативно правовыми актами Правительства Российской Федерации, касающимися образования и воспитания обучающихся; правилами и нормами охраны труда, техники безопасности и противопожарной защиты, а также Уставом и локальными актами Колледжа (в том числе Правилами внутреннего трудового распорядка, настоящим Положением).

1.4. Обязанности дежурного администратора определяются Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка, и настоящим Положением, согласовываются с заместителем директора по учебной работе, заместителем директора по безопасности, заведующим учебной частью, председателем профсоюзного комитета (Приложение 1).

1.5. Дежурство преподавателей и административных работников по Колледжу является необходимой составной частью образовательного и воспитательного процесса в соответствии с графиком дежурства (Приложение 2), и принятыми в Колледже правилами. Участие в дежурствах является обязанностью преподавателя и административного работника.

1.6. Нарушение правил дежурства и невыполнение возложенных в период дежурства обязанностей признается дисциплинарным проступком и влечет применение мер ответственности, предусмотренных трудовым законодательством, и в соответствии с локальными нормативными документами, регламентирующими работу Колледжа.

1.7. Рабочий день дежурного администратора в будние дни: с 14:00 часов до окончания учебного процесса. В субботние дни согласно утвержденному графику и в соответствии с расписанием занятий на конкретный день.

Дежурному администратору предоставляется день отдыха за отработанное дежурство в субботу, на основании предоставленного заявления-согласия на работу в выходной день – субботу.

2. Организация дежурства

2.1. В дежурстве по Колледжу принимают участие представители администрации и преподаватели в соответствии с утвержденным графиком дежурства.

2.2. График дежурства преподавателей и административных работников, участвующих в организации учебного процесса составляет заведующий учебной частью в соответствии с расписанием занятий на текущий месяц, график согласовывается с заместителем директора по безопасности и утверждается директором Колледжа.

2.3. Дежурный администратор несет ответственность за соблюдение режима работы Колледжа в период отсутствия штатных работников, а так же за пределами рабочего времени вплоть до закрытия колледжа.

3. Права и обязанности дежурного администратора

3.1. Рабочий день дежурного администратора начинается в 14 часов 00 минут и завершается в 20-30.

3.2. Дежурный администратор выполняет следующие должностные обязанности:

3.2.1. организует:

- выполнение всеми участниками воспитательно-образовательного процесса, расписания занятий, вне учебных мероприятий;
- деятельность работников и студентов в случае непредвиденных ситуаций;
- в случае необходимости, вызов и деятельность аварийных служб.

3.2.2. координирует:

- деятельность работников, обучающихся, аварийных и специальных служб, в случае непредвиденных ситуаций.

3.2.3. руководит в случае чрезвычайных ситуаций:

- эвакуацией работников и обучающихся.

3.2.4. контролирует:

- выполнение правил внутреннего трудового распорядка и режима работы работниками Колледжа;
- выполнение Правил внутреннего распорядка обучающимися;
- соблюдение расписание занятий всеми участниками образовательного процесса.

3.2.5. Обязанности дежурного администратора в сфере соблюдения правил пожарной безопасности:

- контроль соблюдения правил пожарной безопасности, а также знание количества находящихся в учреждении людей, порядок вызова пожарной охраны, эвакуации людей, места расположения первичных средств пожаротушения (огнетушителей, внутренних пожарных кранов, пожарных щитов и т.д.), средств связи и сигнализации и порядок пользования ими;
- принятие мер к вызову технических служб для отключения при необходимости установок, приборов и другого оборудования в случае обнаружения несоответствия проводимых работ требованиям технологических регламентов или неполадок, которые могут привести к взрыву или пожару;
- в случае пожара или загорания вызов пожарной охраны, принятие мер к

обеспечению безопасности людей, доклад руководителю Колледжа и организация тушение пожара силами дежурной смены;

- сообщение заместителю директора по безопасности обо всех выявленных нарушениях правил пожарной безопасности и принятых мерах по их устранению за время своего дежурства.

3.3. Дежурный администратор выполняет следующие функции:

- в случае каких-либо происшествий и повреждений докладывает о них заместителю директора по безопасности;

- знакомится с записанными в журнале замечаниями предыдущего дежурного администратора;

- контролирует своевременное начало и окончание учебных занятий;

- проверяет состояние коридоров, центрального входа (крыльца), лестничных маршей, тамбуров запасных выходов на предмет загромождения эвакуационных проходов и принимает меры для их освобождения; при невозможности данного действия докладывает заместителю директора по безопасности и действует по его указанию.

- не допускает курение обучающихся и работников в помещениях и территории Колледжа;

- следит за соблюдением преподавателями правил пользования учебными кабинетами;

- оперативно реагирует на все случаи нерадивого отношения к имуществу Колледжа. При получении информации о порче имущества обучающимися, немедленно проверяет ее и в случае подтверждения составляет акт установленной формы.

- после окончания занятий дежурный администратор проверяет сдачу ключей от учебных помещений.

- при чрезвычайных ситуациях или несчастных случаях дежурный администратор действует согласно инструкциям;

- по окончании дежурства проверяет состояние здания, замечания по дежурству оставляет в письменном виде в журнале дежурного администратора.

- оказывает содействие сотрудникам охраны в соблюдении пропускного режима, осуществляет контроль за работой гардероба;

- Разрешает возникающие в процессе дежурства конфликтные ситуации.

- Не допускает несанкционированного нахождения в колледже посторонних лиц.

- Неоднократно обходит в течение дежурства по этажам Колледжа, проверяет в пределах возможного ход занятий и окончание их, состояние мест общего пользования, холлов, лестниц и тамбуров запасных выходов на предмет обнаружения посторонних вещей.

3.4. Дежурный администратор в пределах своей компетенции имеет право:

- принимать оперативные управленческие решения, касающиеся организации воспитательно-образовательного процесса во время своего дежурства;

- требовать от работников Колледжа соблюдения режима работы, Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий и вне учебных мероприятий;

- ходатайствовать о привлечении к дисциплинарной ответственности

студентов за нарушение Правил внутреннего трудового распорядка, расписания занятий, правил пожарной безопасности и пр.

- фиксировать в служебной записке на имя директора колледжа нарушения порядка, запрашивать объяснения, в том числе, и письменные, от педагогов, студентов, сотрудников колледжа и посторонних лиц по вопросам нарушения Правил, установленных локальными актами Колледжа.

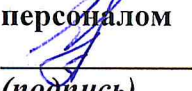
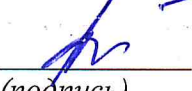


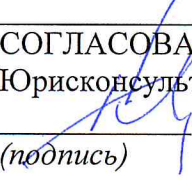
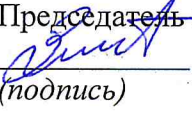
3.5. Настоящее Положение вступает в силу с момента его принятия и действует до официальной отмены или до принятия нового локального нормативного акта.

3.6. С момента вступления в силу настоящего Положения о дежурстве в ГБ ПОУ «ЛОККиИ», утверждённое 30.08.2016г., утрачивает силу.

Приложение № 1
к Положению о дежурном администраторе в ГБ ПОУ «ЛОККИИ»

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« ЛЕНИНГРАДСКИЙ ОБЛАСТНОЙ КОЛЛЕДЖ КУЛЬТУРЫ И ИСКУССТВА»

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ
Положения о дежурстве ГБ ПОУ «ЛОККИИ»
(название локального нормативного акта)

РАЗРАБОТЧИК Заместитель директора по управлению персоналом  (подпись) «__» _____ 20__ г. Е.В.Анисимова	СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по учебной работе  (подпись) «__» _____ 20__ г. М.А.Агапитова
СОГЛАСОВАНО Заместитель директора по безопасности  (подпись) «__» _____ 20__ г. М.В.Макаров	СОГЛАСОВАНО Заведующий учебной частью  (подпись) «__» _____ 20__ г. Е.В. Ишкина
СОГЛАСОВАНО Юрисконсульт  (подпись) «__» _____ 20__ г. М.Н. Назаров	СОГЛАСОВАНО Председатель профкома  (подпись) «__» _____ 20__ г. Н.И. Зякина